

AZIONI E PROTAGONISTI DEI PCTO

Premesso che gli organi collegiali, ciascuno per le proprie competenze, sono coinvolti nelle fasi dei PCTO, nella progettazione e realizzazione dei PCTO le figure chiave sono:

A - GRUPPO PCTO (referente d'istituto e co-referente/i)

È nominato annualmente dal Dirigente Scolastico:

- 1) Concorda con il DS la realizzazione delle azioni relative alla formazione generale (Formazione sicurezza , convegni, interventi di esperti, etc.).
- 2) Tiene rapporti generali con Enti pubblici e privati, Aziende del territorio, altri Referenti Miur (d'intesa con il DS, la segreteria e i tutor scolastici).
- 3) Coordina l'operato dei tutor scolastici ai fini di rendere omogenea la realizzazione dei PCTO, evidenziare le eventuali problematiche e proporre soluzioni.
- 4) Monitora l'andamento generale dei PCTO riferendo al DS eventuali problematiche e gli esiti delle azioni intraprese.
- 5) Avanza proposte e riferisce al Collegio Docenti sull'andamento dei PCTO.
- 6) Coordina tempi e modalità omogeneizzando i percorsi e programmando le sinergie tra le varie componenti (orientamento, formazione, attività presso gli enti, gestione criticità).
- 7) Può riunirsi anche in forma limitata ad alcune componenti (ad es. solo referenti PCTO classi terze o classi quarte, solo tutor di progetto).
- 8) Predispone e fornisce materiali utili: convenzione, progetto, diario dello studente, schede di valutazione... (cfr Sito di Istituto sez PCTO-modulistica).
- 9) Predispone le linee per l'attuazione del Corso sulla Sicurezza: formazione generale gratuita a cura del Miur (online 4 ore); formazione specifica per rischio basso e medio (in presenza, 4+4 ore) per la quale è necessario dare un incarico retribuito ad un formatore.
- 10) Vista la specificità dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento in chiave orientativa, si raccorda con il docente orientatore d'istituto che ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

B - TUTOR INTERNO DI PROGETTO PCTO

A) Rapporti con Enti Esterni, Gruppo PCTO e referente PCTO di classe

- 1) Il *tutor interno di progetto* seleziona proposte di attività provenienti da strutture ospitanti.
- 2) Condivide il progetto (Mod.2), che viene sottoscritto dalle parti coinvolte, con il tutor esterno e raccoglie i dati della struttura ospitante necessari alla stesura e alla stipula della convenzione (Mod.1 denominazione "soggetto ospitante", sede legale con indirizzo completo, codice fiscale...).
- 3) Promuove le proposte selezionate attraverso la sintesi di progetto per sito (Mod.3) ed indirizzandole agli alunni e ai referenti PCTO di classe via mail.
- 4) Individua gli alunni interessati al PCTO proposto e raccoglie le adesioni mediante il Patto formativo (Mod.4).
- 5) Assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.

- 6) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno.
- 7) Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
- 8) Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto.
- 9) Acquisisce la valutazione del tutor esterno (Mod.5).
- 10) Informa gli organi scolastici preposti (Consiglio di classe, gruppo PCTO) e aggiorna il referente PCTO di classe sullo svolgimento dei percorsi.
- 11) Condivide con il tutor esterno il controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso personalizzato.
- 12) Raccoglie la modulistica a carico dell'alunno (Mod.6, Mod.8 o Mod.9)

B) Rapporti con la segreteria

- 1) Il *tutor interno di progetto* comunica e invia alla segreteria la convenzione (Mod.1) per la firma digitale del DS e chiede di inviarla alla struttura ospitante per la stipula e di inserirla in seguito nel portale Miur e di archivarla. Contestualmente invia il progetto (Mod.2) che verrà anch'esso archiviato in un'apposita cartella.
- 2) Invia per conoscenza il Mod.2 anche al gruppo PCTO via mail (PCTO@liceomanzonilecco.net).
- 3) Predisponde e compila la scheda finanziaria e di progetto inviandola via mail contestualmente alla segreteria e al gruppo PCTO inserendo in oggetto "scheda finanziaria e di progetto PCTO".
- 4) Al termine del PCTO consegna in segreteria la modulistica alunno (Mod 6, Mod.8 o Mod.9) e la sintesi dati tramite Mod.10.

C - LA SEGRETERIA

- 1) Predisponde un foglio Excel dove inserire in una colonna gli elenchi delle classi del triennio dell'a. s. in corso, in una riga i nomi dei progetti e del Tutor responsabile
- 2) Controlla, protocolla e predisponde la firma digitale del DS della convenzione (Mod.1) ricevuta dal tutor di progetto e la invia alla struttura ospitante per la sottoscrizione, archiviandola successivamente in un'apposita cartella.
- 3) Protocolla e archivia la scheda finanziaria e di progetto PCTO ricevuta dal docente tutor in un'apposita cartella.
- 4) Protocolla e archivia il progetto (Mod.2) ricevuto dal tutor di progetto in un'apposita cartella.
- 5) Predisponde la lettera per gli obblighi assicurativi.
- 6) A fine PCTO raccoglie il MOD. 10 consegnato dal docente tutor, consegna *brevi manu* il cedolino di avvenuta ricezione.
- 7) Inserisce le ore effettuate dagli alunni nel foglio Excel già predisposto.
- 8) Aggiorna, su indicazioni del referente PCTO d'Istituto e/o dal Tutor Interno, il portale del MIUR A S/L con i dati relativi alle ore di presenza alla formazione e nell'ente ospitante per ciascun allievo, in modo da monitorare i totali parziali per anno e alla fine del triennio, e li comunica ai tutor.
- 9) Aggiorna l'importazione dati su SIDI (sezione alternanza-alunni in alternanza-inserire classe-importa)

D - REFERENTE PCTO DI CLASSE

- 1) Promuove e condivide con il coordinatore di classe la programmazione didattica per competenze annuale/triennale.
- 2) Presidia l'area PCTO di classe e dei singoli alunni della classe (accogliendo eventuali richieste personalizzate, verificando esiti, monte ore ecc.).
- 3) Comunica ai colleghi e agli alunni le proposte PCTO provenienti dai docenti tutor di Istituto e/o da enti esterni.

- 4) Verifica lo svolgimento del monte ore previsto dei propri alunni.
- 5) Mantiene i rapporti con i referenti del gruppo PCTO e con il tutor di progetto.
- 6) Su indicazione del Co-referente gruppo PCTO (orientamento in uscita), raccoglie gli attestati di partecipazione ai Workshop, validi ai fini PCTO, proposti dalle facoltà con le quali il nostro Liceo ha una convenzione e consegna in segreteria il Mod.10 (progetti per i quali non è previsto il Mod.8 e/o Mod.9).

E- CONSIGLIO DI CLASSE/ COORDINATORE DI CLASSE

- 1) Il coordinatore e il referente per i PCTO promuovono la programmazione didattica per competenze annuale/triennale.
- 2) Individua l'apporto delle singole discipline all'acquisizione delle competenze attraverso l'esperienza PCTO, anche sulla base delle proposte dei Dipartimenti.
- 3) Può progettare e realizzare attività ed esperienze didattiche (uscite sul territorio, viaggi d'istruzione..) anche ai fini PCTO.
- 4) Verifica modi e tempi di presentazione delle attività e delle esperienze da parte dell'alunno:
 - a. tipologia del prodotto finale da parte dell'allievo e modalità di presentazione (relazione in lingua italiana o inglese, report, powerpoint...);
 - b. discipline su cui ricade prioritariamente la valutazione;
 - c. competenze acquisite;
 - d. eventuale ricaduta sul voto di condotta.

F - LO STUDENTE

1. Svolge il corso sulla sicurezza obbligatorio prima di iniziare l'attività dei PCTO (4 ore formazione generale online portale MIUR, 4+4 formazione specifica rischio basso e medio in presenza con formatore .
2. Tiene i rapporti con il tutor scolastico ed esterno e si propone costruttivamente nei confronti della struttura ospitante.
3. Rispetta nel dettaglio tutte le indicazioni riguardanti atteggiamento, comportamento e quanto indicato nel progetto e nel patto formativo, le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura presso la quale si svolge il PCTO e tutte le indicazioni contenute nel progetto (Mod.3) e nel patto formativo (Mod.4).
4. Propone soluzioni in caso di criticità emerse durante le fasi formative.
5. Svolge con impegno e serietà le attività formative, secondo le indicazioni del tutor interno ed esterno, rispettando l'obbligo di frequenza. Comunica tempestivamente al tutor interno ed esterno e alla segreteria l'eventuale assenza o impedimento alle azioni di PCTO.
6. Tiene in modo preciso e aggiornata la documentazione relativa (Mod. 5, Mod.6, Mod.8 o Mod.9) e la consegna al tutor interno (o al referente PCTO di classe solo se ha ricevuto tale indicazione del gruppo PCTO ad inizio percorso, ad esempio per workshop con Atenei). Fa una copia di tutta la documentazione che consegna al tutor interno.
Tiene il "diario" delle attività svolte ed elabora i documenti finali indicati dal tutor interno.
7. Si informa sui PCTO condivisi dall'istituto nella sezione del sito ad essi dedicati e controlla puntualmente la mail personale (nome.cognome@liceomanzonilecco.net.) per visionare proposte e/o indicazioni.
8. Qualora intenda chiedere il riconoscimento di un'attività da lui ritenuta interessante e valida ai fini PCTO, prima dell'inizio di tale attività deve assolutamente informare il proprio referente di classe, il quale provvederà a chiedere il parere ed il consenso al consiglio di classe e ad individuare un docente disponibile a diventare tutor di progetto.
9. Individua uno o più PCTO effettuati e prepara un elaborato ai fini del colloquio dell'Esame di Stato.

G - LA FAMIGLIA

- 1) Collabora con la scuola, favorendo la partecipazione dei figli alle attività di PCTO anche se in orario pomeridiano e/o in periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 2) Sottoscrive il patto formativo (Mod.4) anche in caso di studenti maggiorenni
- 3) Si tiene informata sulle attività svolte dai propri figli.